

# CR CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

## Diplomacia cultural y patrimonio

Convocatoria para la postulación  
de contribuciones

Número 31

Política editorial y normas de entrega  
de colaboraciones

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural

## Convocatoria

**Revista CR. Conservación y Restauración. Número 31**  
Coordina David A. Torres Castro

### Diplomacia cultural y patrimonio

La diplomacia cultural, una herramienta poco estudiada en la política cultural, es por lo general entendida como un pequeño componente de la diplomacia. Desde una visión general, se ha definido como el uso de los recursos culturales que un país despliega para fortalecer y respaldar su política exterior. En algunos casos llamado el “Poder suave”, es con frecuencia ejercido a través de especialistas del sector cultural, pero siempre con el respaldo de poderes políticos. No obstante, la diplomacia cultural tiene el potencial de aportar en muchas más formas, no solo para mejorar la imagen de un país y sus relaciones con otros países, sino que puede convertirse en una herramienta sumamente útil y contundente para alcanzar objetivos internos.

Otras visiones han entendido la diplomacia cultural como un conjunto de herramientas con un alcance más humanitario, en donde se ejerce como una vía para mediar entre países y alcanzar (o mantener) la paz. Así, se ha usado como una forma de contención para evitar guerras y conflictos, o como herramienta para ejercer presión política. En cualquier caso, entre los elementos empleados en esas estrategias, el patrimonio cultural ha sido un elemento al que se recurre constantemente y que ha jugado un papel fundamental en las políticas culturales exteriores e interiores de la última década, tanto en México como en otros países.

En ese sentido, el número 31 de *CR. Conservación y Restauración* está enfocado en ese tema con el objetivo de explorar las diferentes caras de la diplomacia cultural y su intersección con el ámbito del patrimonio cultural. Se busca con ello desvelar su papel en las arenas de la política exterior, cómo ha sido integrado en discursos nacionales e internacionales y cómo es que ello afecta a la ciudadanía.

En ese contexto, se convoca a presentar contribuciones en cualquiera de las siguientes líneas temáticas:

- Diplomacia cultural: perspectivas y retos actuales
- Intersección entre diplomacia y patrimonio culturales
- Intercambio y cooperación internacional como una herramienta política
- Modelos y perspectivas para generar políticas culturales hacia el exterior
- Recuperación de patrimonio cultural como herramienta diplomática
- El papel de los especialistas en patrimonio dentro de las políticas exteriores
- La construcción de paz a través de la diplomacia cultural

¡Comparte con nosotros tus experiencias!  
[revistas.inah.gob.mx/index.php/cr](http://revistas.inah.gob.mx/index.php/cr)

**Fecha límite de recepción de contribuciones:**  
**8 de enero de 2024**

¿Tienes dudas o comentarios? Comunícate con nosotros:  
[revistacr@inah.gob.mx](mailto:revistacr@inah.gob.mx)

### Enfoque y alcance

La revista *CR. Conservación y Restauración*, desarrollada por la CNCPC desde 2013, tiene el objetivo de divulgar y reseñar proyectos de conservación e investigación que se realicen tanto en la CNCPC como en otras áreas del INAH vinculadas con este tema, además de difundir noticias relevantes. Esta publicación digital es cuatrimestral y está integrada por cinco secciones: **Proyectos y actividades**, **Memoria**, **La conservación en la vida cotidiana**, **Conoce el INAH** y **Noticias**. Está dirigida tanto a un público especializado como a personas interesadas en la conservación del patrimonio cultural.

### Tipo de colaboración

En la sección **Proyectos y actividades** se presentan artículos sobre proyectos de conservación del patrimonio cultural, realizados por restauradores, investigadores o profesionales afines (5 a 15 cuartillas, incluyendo referencias).

La sección **Memoria** visibiliza los acervos especializados de la CNCPC, recuperando información resguardada de los proyectos de conservación e investigación efectuados en el pasado, como muestra del potencial para la investigación de las colecciones. Este espacio también está abierto para otros acervos relevantes (máximo 10 cuartillas, incluyendo referencias).

La sección **La conservación en la vida cotidiana** contiene breves notas sobre preguntas recurrentes de conservación preventiva (máximo 10 cuartillas).

**Conoce el INAH** trata sobre las diferentes competencias del INAH, así como las actividades que desarrollan sus diferentes dependencias (máximo 10 cuartillas).

La sección **Noticias** contiene notas breves con estilo periodístico sobre los trabajos de conservación-restauración que está efectuando el personal de la CNCPC o de otras áreas del INAH (máximo 5 cuartillas).

El boletín recibe colaboraciones originales e inéditas, que no se estén postulando a otras publicaciones de manera simultánea. La recepción de propuestas está abierta todo el año, sin embargo, existen algunos números temáticos. Se debe mencionar que esto no limita la recepción de artículos de cualquier temática.

### Revisión

Los artículos para las secciones **Proyectos y actividades**, **Memoria** y **La conservación en la vida cotidiana** se someterán a un proceso de evaluación, por doble par ciego, de académicos con conocimientos sobre el tema, uno de los cuales puede ser miembro del Comité editorial. El resultado del dictamen puede ser:

1. *Publicar sin cambios*
2. *Publicar una vez hechas las correcciones indicadas (cambios menores) y responder a las sugerencias de los dictaminadores*
3. *Publicación condicionada a la realización de correcciones ineludibles (cambios mayores)*
4. *Rechazado*

El resultado del dictamen se envía al autor. En el caso de dictamen positivo después de enviar la carta de aceptación al autor, se inicia el proceso de edición, corrección de estilo, planeación y programación de acuerdo con las normas editoriales de la revista. Si se solicitan correcciones, se realizará un cotejo y se verificará el cumplimiento de lo señalado en el dictamen. Si existiera algún desacuerdo, el autor deberá enviar una carta dirigida al Comité editorial de la revista, para su valoración. Los textos corregidos se someterán a consideración del autor antes de ser publicados.

Los artículos para la secciones **Conoce el INAH** y **Noticias** no se someten a dictamen.

### Propiedad intelectual

La propiedad intelectual de las colaboraciones pertenece a los autores, pero los derechos de edición, reproducción, publicación, comunicación y transmisión se cederán a la revista. Para ello, los autores con textos aceptados deberán enviar la carta de cesión de derechos.

### Formato de entrega de las colaboraciones

#### Contenido

- Los textos para las secciones **Proyectos y actividades**, **Memoria** y **La conservación en la vida cotidiana** irán acompañados de:

- a. **Título del texto en negritas**
- b. **Resumen** (150 a 200 palabras) en español y en inglés
- c. **Palabras clave** (3 a 7 palabras) en español y en inglés

- Todas las imágenes se recibirán por separado, máximo 14, todas en formato \*.jpg o \*.tiff, con una resolución de 300 dpi y un tamaño mínimo de 1.5 MB. Se debe indicar su colocación aproximada dentro del texto con numeración consecutiva y con la leyenda **Figura 1**, seguida de un texto breve que especifique el contenido y créditos; ejemplo: **Figura 1**. Detalle del nicho del Templo 1 de Tajín. *Imagen: Dulce María Grimaldi, ©CNCPC-INAH, 2017.*

- Adicionalmente, se enviará una imagen para la portada del artículo, con la misma resolución ya indicada, y en formato vertical.

- Las tablas y gráficas se recibirán por separado, se debe considerar la legibilidad de las tablas y, de preferencia, entregarlas en el formato original (archivo de Illustrator u otro). Al igual que las imágenes, indicar su ubicación aproximada en el texto con la leyenda **Tabla 1** o **Gráfica 1** y con una descripción breve, ejemplo: Tabla 1. Medición de dureza en la superficie de la estela 1 de Yaxchilán.

### Anexos obligatorios

#### Carta de cesión de derechos

Los autores de artículos aceptados, se comprometen a ceder los derechos de la distribución de su obra por cualquier medio impreso o en plataformas electrónicas.

#### Autorización de reproducción de imágenes

En caso de emplear imágenes que requieran autorización de terceros, el autor debe gestionar los permisos indispensables para su publicación y enviará a la revista el documento con la autorización emitido por la entidad pública, privada o particular.

## Estilo

- La contribución se entregará en Word, en páginas tamaño carta, con márgenes de 2.5 cm por lado. El cuerpo del texto debe ir justificado, escrito en fuente Calibri (Cuerpo) de 11 puntos, con un interlineado a 1.15 puntos.
- Los subtítulos no se numerarán. Los subtítulos 1 irán en **negritas** y en minúsculas. Los subtítulos 2 en **negritas cursivas** y subtítulos 3 en *cursivas*.
- Las siglas, cuando se les mencione por primera vez, se pondrán en paréntesis precedidos del nombre completo, por ejemplo: Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).
- Las cursivas dentro del texto se utilizarán para señalar palabras extranjeras, locuciones latinas (excepto in situ), títulos de bienes culturales, así como para indicar qué palabra o grupo de palabras tiene un sentido que no corresponde con el del léxico común de la lengua.

## Pies de página y citas dentro del texto

- Las notas en pie de página se usarán si son estrictamente necesarias o para colocar la referencia documental de un archivo. Deben ir justificadas, en fuente Calibri (Cuerpo) de 9 puntos con interlineado sencillo, numeradas de forma consecutiva. Para citar un documento de archivo colocar: siglas del archivo, nombre del expediente, Autor (si aplica), Título del documento, clave del expediente, fecha del expediente.
- Las citas y citas textuales se presentarán del siguiente modo:
  - Para citas de textos que no sean textuales, se pondrán las referencias al final de la idea correspondiente, entre paréntesis (Autor, año: pp.). Ejemplos: (Cruz, 2002: 45) (Cruz, 2002: 45-46) (Cruz, 2002: 45, 67) (Cruz, 2002: 45; Jiménez, 2004: 79; McLeod, 2007: 225-226).
  - Para citas textuales de hasta tres renglones, se insertarán entre comillas dobles, con su correspondiente referencia (Autor, año: pp.) Ejemplos: "la extensión de la reintegración bajo esta óptica debe ser limitada" (Cruz, 2002: 45).
  - Las citas textuales de extensión mayor a tres renglones, irán sangradas a 1.5 cm. de los márgenes por ambos lados, no se entrecomillarán y se pondrán en cursivas. Los agregados del autor a la cita original van entre corchetes. Al final de la cita, se debe colocar la referencia correspondiente, como se indicó en el inciso anterior.

## Agradecimientos

En caso necesario, los agradecimientos a instituciones o personas se colocarán al final del texto (y antes de las referencias).

## Referencias

Las referencias utilizadas en el texto deben ir al final, en orden alfabético, con el formato que se muestra a continuación. Para tipos de referencias no especificados en estos ejemplos, el editor dará indicaciones adicionales a los autores, en caso necesario.

### Archivo

Nombre completo del archivo consultado, Población o ciudad, País.

## Referencias impresas

- Libro  
Apellido, Nombre (año) [año primera edición] *Título del libro*, vol. #, trad. Nombre Apellido, Ciudad, Editorial.
- Artículo o capítulo de libro  
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", en Nombre Apellido, Nombre Apellido (eds.), *Título del libro*, Ciudad, Editorial, pp. 1-10.
- Artículo de revista  
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", *Título de la revista*, volumen (número): 1-10.
- Tesis  
Apellido, Nombre (año) *Título de la tesis*, tesis de ..., Ciudad, Universidad.
- Documento inédito  
Apellido, Nombre (año) Título del documento [documento inédito], Ciudad, Institución.

## Referencias electrónicas

- Libro electrónico  
Apellido, Nombre (año) *Título del libro electrónico*, Ciudad, Editorial [documento electrónico], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Artículo de revista electrónica  
Apellido, Nombre (año) "Título del artículo", *Título de la revista electrónica* [en línea], volumen (número): pp-pp, disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- PDF  
Apellido, Nombre (año) Título del documento [pdf], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Sitio web  
Autor(es) o fuente (año) *Título del apartado que se consulta* o del sitio web [en línea], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Blog  
Apellido, Nombre (año) *Título del artículo del blog* [blog], fecha del artículo, disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].
- Video  
Autor(es) (año) *Título del video* [video en línea], disponible en: <liga> [consultado el # de mes de año].

## Entrevistas y conferencias

- Entrevista  
Nombre del entrevistador (año) Entrevista realizada a nombre y apellido del entrevistado el día de mes.
- Conferencia  
Apellido, Nombre (año) Título, conferencia en Nombre del evento, Lugar del evento, día de mes.

## Envíos

Las contribuciones se reciben por medio de la plataforma OJS en la página: [www.revistas.inah.gob.mx/index.php/cr](http://www.revistas.inah.gob.mx/index.php/cr). Para cualquier duda o aclaración comunicarse al correo: [revistacr@inah.gob.mx](mailto:revistacr@inah.gob.mx).





**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

